

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 23 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 243

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 50461

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 3467/1955 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί Εργατικής Εστίας Νομοθεσίας».

β) Τις διατάξεις του άρθρου 10 εδάφ. πρώτο του Α.Ν. 252/1968 «περί της υπό της Εργατικής Εστίας προικοδοτήσεως των εργαζομένων Ελληνίδων, ιδρύσεως παιδοκομικών Σταθμών, αγοράς εισιτηρίων θεατρικών παραστάσεων κλπ.».

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 5, περίπτωση α του Ν. 678/1977 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Οργανισμού Εργατικής Εστίας και άλλων τινών διατάξεων».

δ) Τις αριθ. 50281/7.9.1983, 53520/20.9.1983 και 52634/17.9.1985 αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας, περί ιδρύσεως Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ε) Τις αποφάσεις που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Εργατικής Εστίας, στις συνεδριάσεις του, της 17.7.1985 και 25.9.1985, (έγγραφό του 1090/7.2.1986), αποφασίζουμε:

α) Εγκρίνουμε τον Κανονισμό λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών της Εργατικής Εστίας, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

Άρθρο 1.
Έννοια — Σκοπός.

1. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Οργανισμού της Εργατικής Εστίας, είναι υπηρεσίες αυτού και υπάγονται ειδικότερα στην εποπτεία και τον έλεγχο της Διεύθυνσης Μετεργασιακής Μέριμνας, μέχρις εγκρίσεως του νέου κανονισμού του Οργανισμού.

2. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός παίρνει το όνομα της πόλης ή της συνοικίας στην οποία λειτουργεί, το οποίο τίθεται κάτω από την ονομασία του Οργανισμού.

3. Σκοπός των Βρεφονηπιακών Σταθμών της Εργατικής Εστίας είναι η ημερήσια φιλοξενία και ενδιαίτηση προς εξασφάλιση περίθαλψης, αγωγής, περιποίησης, ψυχαγωγίας και παιδαγωγικής απασχόλησης των βρεφών και νηπίων των εργαζομένων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που υποχρεούνται στην καταβολή εισφορών στην Εργατική Εστία.

4. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί της Εργατικής Εστίας είναι Κέντρα Κοινωνικής Βοήθειας στις εργατικές οικογένειες για την εξασφάλιση διημέρευσης στα βρέφη και νήπια των εργαζομένων γονέων, αφενός και αφετέρου Παιδαγωγικά Κέντρα προς παροχή κάθε βοήθειας για την ομαλή ψυχοσωματική ανάπτυξη των βρεφών και των νηπίων και ειδικότερα τα βοηθούν:

α) Να καλλιεργούν τις αισθήσεις τους και να οργανώνουν τις πράξεις τους, κινητικές και νοητικές.

β) Να εμπλουτίζουν τις εμπειρίες τους από το φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον.

γ) Να αναπτύσσουν την ικανότητα κατανόησης και έκφρασης με σύμβολα γενικά και ιδιαίτερα στους τομείς της γλώσσας, των μαθηματικών και της αισθητικής.

δ) Να προχωρούν στη δημιουργία διαπροσωπικών σχέσεων, που θα τα βοηθούν στη βαθμιαία και αρμονική ένταξή τους στην κοινωνική ζωή, και

ε) Να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες ελεύθερα και αβίαστα μέσα στο πλαίσιο του οργανωμένου περιβάλλοντος και να εθίζονται στην αμφίδρομη σχέση ατόμου και ομάδας.

Άρθρο 2.
Πόροι — Χρηματοδότηση.

1. Οι δαπάνες των Βρεφονηπιακών Σταθμών καλύπτονται από τους πόρους και τις πιστώσεις που προβλέπονται στον Προϋπολογισμό της Εργατικής Εστίας.

2. Οι πιστώσεις αναλαμβάνονται και αποδίδονται τμηματικά σύμφωνα με τα ισχύοντα στη διαχείριση της Εργατικής Εστίας και οι δαπάνες για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών, πραγματοποιούνται κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί Δημοσίου Λογιστικού και των εφαρμοζομένων στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και ειδικότερα του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

3. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί της Εργατικής Εστίας μπορούν να δέχονται δωρεές από Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς ή ιδιώτες κλπ. σε χρήμα ή σε είδος, που θα χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες τους και οι οποίες θα εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

Άρθρο 3.
Οργάνωση — Διοίκηση.

1. Η οργάνωση, οι θέσεις, οι κλάδοι και τα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού ορίζονται από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

2. Κάθε Βρεφονηπιακός Σταθμός του Οργανισμού είναι μία αυτοτελής και συγκροτημένη υπηρεσία αυτού, υποκείμενη σε όλους τους κανόνες που διέπουν τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Καθήκοντα Προϊσταμένου κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού ασκεί υπάλληλος αυτού που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό συνιστάται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από ένα μέλος του Δ.Σ. αναπληρούμενο από έναν ανώτερο υπάλληλο του Οργανισμού, την Προϊσταμένη του Βρεφονηπιακού Σταθμού και έναν υπάλληλο του Οργανισμού με τους αναπληρωτές τους.

Άρθρο 4.

Εγγραφές βρεφών και νηπίων (ηλικία — κριτήρια).

1. Στη δύναμη του Βρεφονηπιακού Σταθμού γράφονται βρέφη ή νήπια από οκτώ (8) μηνών μέχρι της υποχρεωτικής από το Νόμο εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

Βρέφη κατά την έννοια του Κανονισμού αυτού, νοούνται από οκτώ μηνών, μέχρι 2,5 ετών και νήπια από 2,5 ετών μέχρι της σχολικής ηλικίας.

Η οργανική δύναμη (δυναμικότητα) κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εργατικής Εστίας, ανάλογα με τις κτιριακές εγκαταστάσεις, τη χωρητικότητα και λειτουργικότητα του κτιρίου και τις διατιθέμενες πιστώσεις σύμφωνα με την εκπονηθείσα μελέτη και τις σχετικές προδιαγραφές.

2. Η εγγραφή και διαγραφή των βρεφών και νηπίων κάθε Σταθμού διενεργείται με βάση τα καθορισμένα κριτήρια με απόφαση της τριμελούς Επιτροπής που αναφέρεται στο άρθρο 3 και λαμβάνεται με εισήγηση της Προϊσταμένης βάσει των υποβληθέντων δικαιολογητικών της επόμενης παραγράφου του Κανονισμού και της μόρφωσης γνώμης από αυτήν, με την προσωπική επαφή με τους γονείς.

3. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται στο Σταθμό από την 1 Ιουνίου μέχρι τη 15 Ιουλίου κάθε χρόνου και οι εγγραφές αποφασίζονται μέσα στο Β' 15ήμερο του μηνός Ιουλίου κάθε χρόνου και ανακοινώνονται στους ενδιαφερόμενους.

4. Τα δικαιολογητικά εγγραφής είναι:

α) Αίτηση των γονέων ή των κηδεμόνων.

β) Ληξιαρχική πράξη ή πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού.

γ) Πιστοποιητικό του Δήμου ή της Κοινότητας οικογενειακής κατάστασης.

δ) Επικυρωμένη φωτοτυπία του ασφαλιστικού εργατικού βιβλιαρίου ή κάρτα εργασίας του πατέρα και της μητέρας που να αποδεικνύεται η ιδιότητα του εργαζομένου.

Με εργαζόμενο εξομοιούται ο επιδοτούμενος άνεργος, ή ανάπηρος, ή συνταξιούχος ΙΚΑ ή άλλων Οργανισμών, που ο Κλάδος του καταβάλλει εισφορά υπέρ της Εργατικής Εστίας.

ε) Επίσημο αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος φορολογίας εισοδήματος της οικογένειας ή βεβαίωση της Οικονομικής Εφορίας της κατοικίας του αιτούντος, ότι δεν έχει φάκελο φορολογίας εισοδήματος ως χαμηλής εισοδηματίας ή μη υποχρεούμενος σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

στ) Βιβλιάριο υγείας του παιδιού.

5. Η επιλογή των παιδιών που εγγράφονται στη δύναμη του Σταθμού γίνεται με προτίμηση των ασθενεστέρων οικονομικά οικογενειών, σε συνδυασμό με αποδειγμένους άλλους κοινωνικούς λόγους (π.χ. ορφανά, τέκνα πολυτέκνων, μονογονικών οικογενειών, ασθενών ή ανικάνων γονέων κ.λπ.).

6. Κατά το Β' 15ήμερο του Ιουλίου κάθε χρόνου ανανεώνεται η εγγραφή των βρεφών και των νηπίων που δε συμπλήρωσαν σχολική ηλικία με αίτηση των γονέων ή κηδεμόνων που προσκομίζουν τα δικαιολογητικά εκείνα τα οποία κατά την κρίση της Επιτροπής θεωρούνται απαραίτητα για την ανανέωση της εγγραφής.

7. Τα παιδιά του προσωπικού της Εργατικής Εστίας και του Υπουργείου Εργασίας, βρέφη ή νήπια, εφόσον είναι κάτοικοι του Δήμου ή της συνοικίας που λειτουργεί ο Σταθμός, εγγράφονται κατ' εξαίρεση στη δύναμη αν έχουν και την ανάλογη ηλικία και μέχρι πέντε (5) κατ' ανώτατο όριο σε κάθε Βρεφονηπιακό Σταθμό, τα δε παιδιά των εργαζομένων στο Σταθμό εγγράφονται στη δύναμη ως υπεράριθμα και μπορεί να σιτίζονται σ' αυτόν και σε μεγαλύτερη, μέχρι του 10ου έτους, ηλικία.

Άρθρο 5.

Διαγραφή βρεφών ή νηπίων.

Η διαγραφή βρεφών ή νηπίων από το Σταθμό γίνεται ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης με απόφαση της Τριμελούς Επιτροπής:

α) αν κάποιο παιδί πάσχει αποδειγμένα (γνωμάτευση του γιατρού) από μεταδοτική αρρώστια.

β) αν απουσιάζει αδικαιολόγητα πέραν από είκοσι (20) μέρες εργάσιμες.

γ) αν κατ' εξακολούθηση οι γονείς ή κηδεμόνες αυτού δε μεριμνούν για την έγκαιρη προσέλευσή του το πρωί, όπως ορίζεται με τον παρόντα κανονισμό, ή την έγκαιρη παραλαβή αυτού το απόγευμα από το Σταθμό και προκαλούν με τις παραλείψεις τους ανωμαλία στη λειτουργία του, και

δ) για κάθε άλλο λόγο κατόπιν αιτιολογημένης απόφασής της.

Άρθρο 6.

Λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών.

1. Η λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει στις 6.45' το πρωί κάθε εργάσιμης ημέρας και τελειώνει τη 16η ώρα.

2. Εάν συντρέχουν ειδικοί εξαιρετικοί λόγοι, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εργατικής Εστίας μπορεί να παρατείνεται η λειτουργία μέχρι τη 18η ώρα, εφόσον επαρκεί το προσωπικό που υπηρετεί και μπορεί να καλύψει τις ανάγκες λειτουργίας του Σταθμού με εκ περιτροπής ωράριο εργασίας προσέλευσης και αποχώρησης και χωρίς υπερωριακή αμοιβή.

3. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί δε λειτουργούν τις κάτωθι ημέρες:

α) Τα Σάββατα και τις Κυριακές.

β) Στις 24, 25, 26 Δεκεμβρίου και 1 και 2 Ιανουαρίου.

γ) Των Θεοφανείων.

δ) Την Καθαρή Δευτέρα.

ε) Από τη Μ. Πέμπτη μέχρι την Τρίτη του Πάσχα.

στ) Του Αγίου Πνεύματος.

ζ) Την 25η Μαρτίου.

η) Την 1η του Μάη.

θ) Την 28η Οκτωβρίου.

ι) Την εορτή του πολιούχου της πόλεως ή της κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός, εφόσον η εορτή αυτή έχει καθιερωθεί αργία με Π. Διάταγμα, και

ια) Όταν γιορτάζεται Εθνικό Τοπικό Γεγονός που έχει καθιερωθεί σαν αργία για την περιοχή.

4. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους το μήνα Αύγουστο κάθε χρόνου.

Κατά το μήνα αυτόν εκτελούνται οι τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης του κτιρίου του Σταθμού, που πρέπει νά έχουν προγραμματισθεί έγκαιρα από νωρίτερα και τακτοποιούνται επίσης όλες οι τυχόν άλλες εκκρεμότητες.

Όλο το βοηθητικό και υπαλληλικό προσωπικό, κατά τη διάρκεια του μήνα αυτού λαμβάνει υποχρεωτικά ολόκληρη την ετήσια κανονική άδεια που δικαιούται, πλην μιας καθαρίστριας για να παραμένει ο Σταθμός ανοικτός και η οποία θα παίρνει την κανονική της άδεια κατά τον προηγούμενο μήνα.

5. Τα Χριστούγεννα, τις απόκριες, και κατά τη λήξη του έτους (Ιούλιο) ή οποτεδήποτε άλλοτε θα ενέκρινε το Δ.Σ. του Οργανισμού διοργανώνονται σε κάθε Σταθμό εορταστικές εκδηλώσεις στις οποίες καλούνται και οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

6. Στις εορταστικές αυτές εκδηλώσεις χορηγούνται στα παιδιά δώρα, ήτοι: παιγνίδια, δέματα με γλυκίσματα και

φρούτα κλπ., όπως αυτά έχουν ορισθεί με προηγούμενη απόφαση από το Δ.Σ. του Οργανισμού Εργατικής Εστίας, ανάλογα με τη γιορτή και την εκδήλωση που πραγματοποιείται.

'Αρθρο 7.

Καθημερινό ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας.

α) 6 και 45' μέχρι 9 π.μ. προσέλευση, παραλαβή των παιδιών από τις καθορισμένες (πρωινές) βρεφ/γούς, έλεγχος της ατομικής καθαριότητας αυτών, παραλαβή από τους γονείς των υλικών «αλλάγματος» για την αλλαγή των βρεφών, ανταλλαγή αναγκαίων πληροφοριών με τους γονείς ή κηδεμόνες για τα παιδιά και τακτοποίηση αυτών στις θέσεις τους ή στα κρεβατάκια τους σε αναμονή.

β) 9—10 π.μ., προσευχή, παράθεση πρωινού με την επίβλεψη των βρεφ/γών, οδηγίες και συμβουλές για την απόκτηση υγιεινών συνηθειών, για ευπρέπεια στο φαγητό, στη συμπεριφορά κλπ., κατά τη διάρκεια του πρωινού.

γ) 10—12 απασχόληση των βρεφονηπίων βάσει των επιστημονικών δεδομένων, ανάλογα με την ηλικία τους, μέσα στις αίθουσες ή στο προαύλιο.

δ) 12—12.15' προετοιμασία για φαγητό.

ε) 12.15'—13.15' φαγητό.

στ) 13.15' μέχρι 13.30'. Πλύσιμο, μικρό διάλειμμα, ετοιμασία για μεσημεριάτικη ανάπαυση. Κατά την ώρα αυτή αρχίζει και η αποχώρηση των παιδιών και η παράδοση αυτών στους προσερχόμενους γονείς και κηδεμόνες.

ζ) 13.30' μέχρι 15.30' μεσημεριανός ύπνος για όσα παιδιά θα παραμείνουν στο Σταθμό.

η) 15 και 30' μέχρι 16'. Αφύπνιση, πλύσιμο, διανομή απογευματινού (π.χ. ψωμί με μαρμελάδα, κέικ, ξηρούς καρπούς (σύκα, σταφίδες κ.λπ.), ετοιμασία για αναχώρηση.

Τα παιδιά πρέπει να αποχωρούν με τη συνοδεία οπωσδήποτε των γονέων ή κηδεμόνων ή να παραδίδονται σε υπεύθυνα ενήλικα πρόσωπα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα (συγγενείς, γείτονες κλπ.).

Η τακτική προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, διευκολύνει την καλή λειτουργία του Σταθμού σε μεγάλο βαθμό.

Το παραπάνω πρόγραμμα λειτουργίας και κυρίως όσα αναφέρονται στην παιδαγωγική απασχόληση των νηπίων, δεν πρέπει να θεωρείται άκαμπτο σχήμα, που καθορίζει αυστηρά τη ζωή στο Σταθμό, αλλά είναι ενδεικτικό σαν πλαίσιο μέσα στο οποίο η νηπιαγωγός μπορεί να επωφελείται από τα κάθε φορά ενδιαφέροντα και προτιμήσεις των νηπίων και μπορεί με πλήρη πρωτοβουλία να οργανώνει ανάλογα την καθημερινή εργασία, πάντοτε μέσα στις επιστημονικά παραδεγμένες αρχές, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 1.

Το πρόγραμμα τέλος μπορεί και πρέπει να τροποποιείται ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες ή απρόβλεπτα άλλα περιστατικά ή γεγονότα (π.χ. καθυστέρηση παρασκευής συσσιτίου κλπ.) ή άλλες απρόβλεπτες αιτίες.

'Αρθρο 8.

Ιματισμός.

1. Για την ευπρόσωπη εμφάνιση των νηπίων (όχι των βρεφών) μέσα στο Σταθμό μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού να δίδονται δωρεάν σε κάθε νήπιο 2 χειμωνιάτικες και 2 καλοκαιρινές ποδίτσες, που θα παραμένουν στο Σταθμό μετά την αποχώρηση των παιδιών.

2. Στο προσωπικό χορηγούνται κάθε χρόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εργατικής Εστίας, δύο (2) μπλούζες εργασίας, δηλαδή μία χειμωνιάτικη και μία καλοκαιρινή.

Τα είδη αυτά χρησιμοποιούνται στη διάρκεια της υπηρεσίας και παραμένουν στο Σταθμό.

'Αρθρο 9.

Ιατρική και υγιεινή παρακολούθηση.

1. Όλα τα βρέφη ή νήπια που φιλοξενούνται στο Σταθμό υποβάλλονται σε ιατρική εξέταση τακτικά τουλάχιστο κάθε δεκαπέντε ημέρες από τον ιατρό του Σταθμού και συμπληρώνονται τα ατομικά ιατρικά δελτία (καρτέλλες) που τηρούνται στο Σταθμό για την υγιεινή παρακολούθηση αυτών.

Εφόσον συντρέχει λόγος σημειώνονται ανάλογες παρατηρήσεις και στο βιβλιάριο υγείας των παιδιών για ενημέρωση των γονέων και συμπλήρωση του ιατρικού ιστορικού.

2. Εάν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Σταθμού ασθενήσει αιφνίδια κάποιο παιδί (βρέφος ή νήπιο), εφόσον παρίσταται ο ιατρός, σε συνεργασία με τη νοσοκόμα, επιλαμβάνεται ο ίδιος και παρέχει τις πρώτες ιατρικές βοήθειες κλπ. άλλως, αν απουσιάζει ο ιατρός, επιλαμβάνεται η νοσοκόμος και ελλείψει αυτής η Προϊσταμένη. Η Προϊσταμένη ειδοποιεί τηλεφωνικά τους γονείς για την παραλαβή και την περαιτέρω φροντίδα αυτού.

'Αρθρο 10.

Συσσίτιο — Διατροφή.

1. Στα βρέφη και νήπια παρέχεται δωρεάν πρωινό ρόφημα, μεσημεριανό φαγητό και απογευματινό.

Απογευματινό παρέχεται στα βρέφη ή νήπια που παραμένουν μέχρι τη λήξη της λειτουργίας του Σταθμού, δηλαδή μέχρι τη 16η ώρα, μετά από την αφύπνιση από το μεσημεριάτικο ύπνο.

2. Το συσσίτιο που παρέχεται στα νήπια καθώς και στο προσωπικό, καθορίζεται μέσα στο ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσίας, που το ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο της Εργατικής Εστίας και μέσα στο εγκεκριμένο ποσοτητολόγιο που έχει στόχο την εξασφάλιση επαρκούς και υγιεινής διατροφής, όπως αντίστοιχα τρέφεται η μέση αστική οικογένεια.

Για τα βρέφη, στα οποία αναγνωρίζονται ξεχωριστές ανάγκες, ισχύει, ιδιαίτερο ποσοτηπολόγιο και διαιτολόγιο ανάλογα με την εποχή και την ηλικία τους και πάντοτε με τις οδηγίες του ιατρού.

3. Το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο για τα βρέφη και τα νήπια κάθε Βρεφονηπιακού Σταθμού, συντάσσεται από την Προϊσταμένη και τον ιατρό αυτού σύμφωνα με την επιστήμη και τις σχετικές οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης του Οργανισμού καθώς και το ποσοτητολόγιο και είναι αναρτημένο σε εμφανή χώρο που μπορεί να λαμβάνουν γνώση όλοι οι επισκέπτες του Σταθμού και κάθε ενδιαφερόμενος.

4. Παρατίθεται πίνακας ενδεικτικός ποσοτήτων τροφίμων (ποσοτητολόγιο) για την παρασκευή συσσιτίου νηπίων κατ' άτομο.

Για το συσσίτιο του προσωπικού, υπολογίζεται διπλάσια ποσότητα τροφίμων.

Ψωμί κατά βούληση.

Κρέας 100—200 γραμμάρια.

Κρέας κιμάς 100—130 γραμμάρια.

Κρέας κιμάς με ζυμαρικά 65 γραμμάρια.

Λαχανικά ή χόρτα με κρέας ή με ρύζι 250 γραμμάρια.

Λαχανικά ή χόρτα με λάδι (σκέτα) 325 γραμμάρια.

Ζυμαρικά με κρέας 60 γραμμάρια.

Ζυμαρικά με βούτυρο και τυρί (σκέτα) 65 γραμμάρια.

Ρύζι για παρασκευή ρυζόγαλου ή σούπας, 25 γραμμάρια.

Ρύζι με βούτυρο και γιαούρτι ή με χόρτα ή γεμιστά με λάδι (ντομάτες, πιπεριές κλπ.). 70 γραμμάρια.

Πατάτες με κρέας ή βακαλάο, 250 γραμμάρια.

Πατάτες φούρνου με λάδι (σκέτες), 300 γραμμάρια.

Όσπρια γενικά 60 γραμμάρια.

Ψάρι φρέσκο ή κατεψυγμένο, 100 γραμμάρια.

Βακαλάος 100 γραμμάρια.

Γάλα φρέσκο για ρόφημα 200 γραμμάρια.

Γάλα εβαπορέ 1 κουτί για 4 νήπια.

Ζάχαρη για ρόφημα ή για παρασκευή κέικ, 15 γραμμάρια, 25 γραμμάρια.

Ζάχαρη για ρυζόγαλο, 25 γραμμάρια.

Φρούτα ξερά 40 γραμμάρια.

Τυρί φέτα 40 γραμμάρια.

Τυρί κασέρι, γραβιέρα κλπ. 30 γραμμάρια.

Κεφαλοτύρι για μακαρόνια βουτύρου, 10 γραμμάρια.

Ελιές 55 γραμμάρια.

Φυτίνη, λάδι ή βούτυρο, για παρασκευή συσσιτίου με κρέας, 15 γραμμάρια.

Λάδι, κλπ. για παρασκευή συσσιτίου χωρίς κρέας 20 γραμμάρια.

Λάδι για ψάρι τηγανητό και λάδι για σαλάτα συνολικά 40 γραμμάρια.

Γιαούρτι με πιλάφι για κάθε νήπιο, 250 γραμμάρια.

Αλεύρι ή σιμιγδάλι για παρασκευή κέικ 65 γραμμάρια.

Μαρμελάδα για πρωινό ρόφημα ή για απογευματινό στο ψωμί 20—25 γραμμάρια.

Αυγά, ένα τεμάχιο για κάθε νήπιο.

Τοματοπολτός για παρασκευή φαγητού, 7 γραμμάρια.

Τομάτα φρέσκη αντί τοματοπολτού 88—100 γραμμάρια.

Βούτυρο φρέσκο ή υποκατάστατο για πρωινό, 20 γραμμάρια.

Καρπούζι ή πεπόνι μερίδα, 300 γραμμάρια.

Αλάτι, σκόρδο, μαϊδανός, κλπ. ανάλογη ποσότητα.

Φρούτα (μήλα, πορτοκάλια, αχλάδια, βερύκοκα, κεράσια, σταφύλια) κλπ., 160 γραμμάρια.

Το ανωτέρω ποσοτητολόγιο είναι ενδεικτικό. Αν παρατηρηθεί από την Προϊσταμένη του Σταθμού ότι δεν καταναλίσκεται το παρασκευαζόμενο συσσίτιο από τα παιδιά, μπορεί να μειώνονται οι ποσότητες ανάλογα, ώστε να μην απορρίπτονται μεγάλες ποσότητες φαγητού αχρησιμοποίητες.

Άρθρο 11.

Ωράριο εργασίας του προσωπικού.

1. Το υπαλληλικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού συνδεόμενο με σχέση εργασίας είτε ιδιωτικού είτε δημοσίου δικαίου, ακολουθεί το ωράριο εργασίας των Ν.Π.Δ.Δ. σε ότι αφορά τις συνολικές ώρες προσφοράς εργασίας.

Η προϊσταμένη καθορίζει με ευθύνη της εκ περιτροπής ανάλογα με τις ανάγκες του Σταθμού ονομαστικά την ακριβή ώρα προσέλευσης όλων των υπαλλήλων καθώς και την ώρα αποχώρησης αυτών, μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας σε πίνακα κάθε μήνα, που πρέπει να είναι αναρτημένος έγκαιρα, ώστε όλοι οι υπάλληλοι να γνωρίζουν την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης εκ της εργασίας τους.

2. Έτσι: π.χ. α) Η Προϊσταμένη, ο Διαχειριστής, οι Βρεφονηπιαγωγοί (εκτός δύο που είναι πρωινές), οι καθαρίστριες, οι πλύντριες, ο κλητήρας, προσέρχονται στις 7.30′ έως 7.45 π.μ. και αποχωρούν τη 15η έως 15 και 15′ μ.μ.

β) Δύο Βρεφ/γοί ή μία Βρεφ/γός και μία βοηθός, προσέρχονται στις 6 και 45′ π.μ. και αποχωρούν μετά το μεσημεριανό φαγητό στις 14 και 15′ μ.μ.,

γ) Η μαγείρισσα και η μία από τις βοηθούς αυτής (εκ περιτροπής) προσέρχονται στις 7 π.μ. και αποχωρούν στις 14 και 30′ μ.μ.

δ) Μία Βρεφ/γός και μία βοηθός μαγείρισσα προσέρχονται την 8 και 30′ π.μ. και αποχωρούν τη 16η ώρα.

Όλοι δηλαδή οι υπάλληλοι πρέπει να συμπληρώνουν 7 και 30′ ώρες καθημερινής εργασίας που είναι το καθορισμένο ωράριο για τους υπαλλήλους ΝΠΔΔ πλην αν άλλως ορίζεται.

Το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του ιατρού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με όσα ισχύουν και εφαρμόζονται αντίστοιχα για τους ιατρούς σε ομοειδείς υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα ανάλογα με τη σχέση και τη σύμβαση εργασίας του.

3. Κατά τις εργάσιμες ώρες απαγορεύεται σε όλους τους υπαλλήλους η απομάκρυνση από το Σταθμό. Εάν συντρέχουν υπηρεσιακοί ή σοβαροί ατομικοί λόγοι, μπορεί με άδεια της Προϊσταμένης να επιτραπεί ολιγόωρη απομάκρυνση υπαλλήλου και κατά τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

4. Ομοίως απαγορεύεται ρητά η παραμονή τρίτων προσώπων μέσα στο Σταθμό κατά τις ώρες λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 12.

Σίτιση προσωπικού.

1. Όλο το προσωπικό δικαιούται δωρεάν σίτιση από το παρασκευαζόμενο συσσίτιο στο Σταθμό τις εργάσιμες ημέρες υπολογιζόμενο σε διπλάσιες ποσότητες από το συσσίτιο των νηπίων.

Όλοι οι υπάλληλοι παίρνουν το φαγητό τους και κάθονται στο ίδιο τραπέζι, την ίδια ώρα, εκτός εκείνων που είναι σε υπηρεσία στα παιδιά που δεν μπορεί να διακοπεί.

2. Ειδικά για το πρωινό, επειδή διαφέρουν οι συνήθειες των μικρών από τους μεγάλους στην κατανάλωση διαφόρων ειδών τροφίμων, επιτρέπεται για το προσωπικό η αντικατάσταση ορισμένων ειδών του διαιτολογίου με ομοειδή άλλα είδη (π.χ. αντί γάλα, να δίδεται καφές, τσάι κ.λπ.).

Επίσης επιτρέπεται να προσφέρεται στο προσωπικό (υπαλληλικό και βοηθητικό) ενδιάμεσα κατά τη διάρκεια της καθημερινής εργασίας, «ελληνικός καφές» ή άλλο παρεμφερές αφέψημα που θα παρασκευάζεται στο μαγειρείο, χωρίς βέβαια να διαταράσσεται η κανονική λειτουργία του Σταθμού.

3. Απαγορεύεται αυστηρά η χορήγηση στο προσωπικό συσσιτίου σε είδος ή χορήγηση παρασκευασμένου συσσιτίου για μεταφορά εκτός του Σταθμού.

4. Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα από το προσωπικό κατά την ώρα εκτέλεσης των καθηκόντων του και ειδικότερα μέσα στις αίθουσες των παιδιών ή στους διαδρόμους.

Άρθρο 13.

Ειδικές περιποιήσεις και απασχόληση των βρεφών.

1. Τα βρέφη έχουν ανάγκη ειδικών περιποιήσεων και ειδικών φροντίδων σε σύγκριση με τα νήπια.

Οι βρεφονηπιαγωγοί και βοηθοί υποχρεούνται να παρέχουν όλες τις περιποιήσεις και φροντίδες που έχουν ανάγκη τα βρέφη με τις οδηγίες της Προϊσταμένης και του ιατρού, ήτοι: Επιμελημένη ατομική για κάθε βρέφος καθαριότητα, τακτικό «άλλαγμα» αυτού, φροντίδα για την καθαριότητα των κρεβατιών, των στρωμάτων κλπ., αλλαγή θέσης των βρεφών συχνά από τα κρεβατάκια σε παρκάκια ή άλλα όργανα απασχόλησης, βοήθεια στη λήψη του φαγητού, στο περπάτημα, οδήγηση των μεγαλυτέρων βρεφών στον κήπο όταν ο καιρός το επιτρέπει κλπ.

2. Τα υλικά για το «άλλαγμα» των βρεφών προσκομίζονται από τους γονείς το πρωί και παραδίδονται στο Σταθμό.

Σε έκτακτες ανάγκες χρησιμοποιούνται τέτοια υλικά από τα υπάρχοντα αποθέματα του Σταθμού, χωρίς επιβάρυνση των γονέων.

3. Πρέπει οι βρεφ/γοί να σημειώνουν τις παρατηρήσεις τους, να τις αναφέρουν και να τις συζητούν με την Προϊσταμένη και τις μητέρες.

Είναι ιδιαίτερα σημαντική η βοήθεια που μπορεί να παρασχεθεί στην ηλικία αυτή για την ομαλή ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών.

Άρθρο 14.

Καθήκοντα προσωπικού.

Α. Υπαλληλικό προσωπικό:

1. Προϊσταμένη:

α) Εισηγείται στις συνεδριάσεις της τριμελούς Επιτροπής την εγγραφή και διαγραφή των βρεφονηπίων και κρατά τα πρακτικά της Επιτροπής.

β) Διεξάγει την αλληλογραφία του Σταθμού, τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου, τη σφραγίδα και το αρχείο.

γ) Τηρεί το βιβλίο Μητρώου των βρεφών και των νηπίων, καθώς και τους ατομικούς φακέλους αυτών με τις διευθύνσεις και τηλέφωνα των γονέων και κηδεμόνων.

δ) Καθορίζει την υπηρεσία του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού και τηρεί τα βιβλία Μητρώου και μεταβολών και παρουσίας του προσωπικού.

ε) Τηρεί το βιβλίο συσσιτούμενων βρεφών, νηπίων και προσωπικού και όσα άλλα βοηθητικά βιβλία απαιτούνται.

στ) Είναι συνυπεύθυνη με το Διαχειριστή για την παραλαβή, εισαγωγή στην αποθήκη, την εξαγωγή και τη χρησιμοποίηση των ειδών τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών και υπογράφει τα παραστατικά στοιχεία για τις παραπάνω διαχειριστικές πράξεις.

ζ) Εισηγείται τη διαγραφή από τη διαχείριση του αχρήστου υλικού του Σταθμού των φθαρμένων επίπλων και σκευών ή άλλων υλικών και υποβάλλει πρακτικό στην αρμόδια υπηρεσία της Εργατικής Εστίας.

η) Παρακολουθεί και ελέγχει την εν γένει διαχείριση των τροφίμων και των υλικών που χρησιμοποιούνται και καταναλίσκονται στο Σταθμό.

θ) Είναι υπεύθυνη για την καλή εμφάνιση, την καθαριότητα και την εν γένει λειτουργία σε όλους τους τομείς του Σταθμού.

ι) Προΐσταται όλου του προσωπικού και υποχρεούται να παρέχει τις οδηγίες σ' αυτό για την άρτια εκτέλεση των καθηκόντων τους και να το ενημερώνει για τις διαταγές και τα έγγραφα που φτάνουν στο Σταθμό.

ια) Μία φορά την εβδομάδα συνεργάζεται σε ειδική συγκέντρωση με τον ιατρό, τη νοσοκόμα, τις βρεφονηπιαγωγούς και βοηθούς και ακούει τις παρατηρήσεις τους, διεξάγεται δε συζήτηση και διάλογος για την ανάπτυξη, την πρόοδο των παιδιών και για την καλύτερη λειτουργία του Σταθμού και λαμβάνονται οι δέουσες αποφάσεις.

ιβ) Οργανώνει στο Σταθμό μία φορά το μήνα με τη βοήθεια όλου του βρεφονηπιαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού, συγκέντρωση των μητέρων ή κηδεμόνων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Σταθμό, όπου συζητούνται τα προβλήματα και οι παρατηρήσεις ομαδικά ή κατ' ιδίαν χωριστά για το κάθε παιδί και γίνονται υποδείξεις για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση αυτών.

Στις συγκεντρώσεις αυτές επιτρέπεται να προσφέρονται στους γονείς ή κηδεμόνες, σαν κέρασμα, αναψυκτικά, γλυκά, κέικ κλπ., με δαπάνη του Σταθμού.

ιγ) Στην άσκηση των καθηκόντων της, η Προϊσταμένη βοηθείται από όλο το προσωπικό, ιδιαίτερα από την ιεραρχικά αμέσως μετά από αυτήν του Κλάδου βρεφονηπιαγωγών που είναι και η αναπληρώτριά της, ώστε αυτή (η αναπληρώτρια) να ενημερώνεται αρκετά, για να μπορεί με επιτυχία σε δεδομένη ανάγκη να αναπληρώνει την Προϊσταμένη.

ιδ) Βεβαιώνει μαζί με το Διαχειριστή με την υπογραφή της επάνω στο τιμολόγιο, την εκτέλεση μικροεργασιών, που εκτελούνται από τεχνίτες, ιδιώτες στον Σταθμό π.χ. μικροεπισκευή υδραυλικών ή ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, μικροβαψίματα, μικροεργασίες στον κήπο κλπ.

Για σοβαρές επισκευές ή κατασκευές στο κτίριο ή στις εγκαταστάσεις του Σταθμού εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικού την εκπόνηση σχετικής μελέτης και την περαιτέρω νόμιμη εκτέλεση των εργασιών αυτών με προσπάθεια η εκτέλεση αυτών να γίνεται κατά το μήνα Αύγουστο που δε λειτουργεί ο Σταθμός.

2. Βρεφονηπιαγωγοί:

Οι βρεφονηπιαγωγοί έχουν σαν ειδική αποστολή το ανθρωποπαιδαγωγικό έργο του Σταθμού.

Ειδικότερα:

α) Εκτελούν το πρόγραμμα απασχόλησης των βρεφών και των νηπίων σε ομάδες, ανάλογα με την ηλικία και τους χώρους που διαθέτει το κτίριο του Σταθμού.

β) Επιβάλλεται να επινοούν αυτοσχεδιασμούς για την απασχόληση και ψυχαγωγία των βρεφών και νηπίων βάσει των επιστημονικά παραδεγμένων αρχών, που να αρέσουν και μαζί να διαπαιδαγωγούν και να ψυχαγωγούν τα παιδιά.

γ) Βοηθούν στη λήψη του φαγητού, στην ατομική καθαριότητα και στις άλλες φυσικές ανάγκες και δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης των βρεφονηπίων του Σταθμού, όπως ακριβώς στο σπίτι θα ενεργούσε η μητέρα τους.

δ) Ενεργούν παρατηρήσεις στην καθημερινή συμπεριφορά των βρεφών και των νηπίων, κρατούν σημειώσεις για το καθένα και συνεργάζονται απάνω σ' αυτές με την Προϊσταμένη και τις μητέρες κατά τις μηνιαίες συναντήσεις τους.

ε) Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, για την παρακολούθηση της καθαριότητας του Σταθμού για την έγκαιρη και καλή παρασκευή του συσσιτίου και γενικά για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

στ) Οι ενωρίς το πρωί προσερχόμενες βρεφονηπιαγωγοί (πρωινές) εκτός της υποχρέωσης να παραλαμβάνουν από τις μητέρες τα παιδιά (άρθρο 7) παρακολουθούν και εποπτεύουν την έγκαιρη και καλή παρασκευή του πρωινού και την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας από το βοηθητικό προσωπικό.

3. Βοηθοί βρεφονηπιαγωγών:

Οι βοηθοί βρεφονηπιαγωγών εκτελούν τα ίδια ακριβώς καθήκοντα με τις βρεφονηπιαγωγούς, πάντοτε με τις οδηγίες αυτών και της Προϊσταμένης.

4. Διαχειριστής:

Ο Διαχειριστής είναι ο κύρια υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της διαχειριστικής υπηρεσίας του Σταθμού.

Ειδικότερα:

α) Τηρεί τα βιβλία κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σταθμού και κάθε σχετικό με αυτή στοιχείο.

β) Τηρεί τα καθοριζόμενα με το άρθρο 15 του Κανονισμού διαχειριστικά βιβλία και υποχρεούται στην καταχώρηση αυθημερόν όλων των πραγματοποιουμένων διαχειριστικών πράξεων (εισαγωγή - εξαγωγή, εισπράξεις - πληρωμές).

γ) Μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική προμήθεια, τη μεταφορά και εισαγωγή στις αποθήκες των αναγκαίων ειδών, τροφίμων και υλικών βάσει του βιαιτολογίου σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη και με τον τρόπο που έχει αποφασίσει η υπηρεσία του Οργανισμού της Εργατικής Εστίας (από προμηθευτές ή με απευθείας αγορές).

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη καθημερινή εξαγωγή από την αποθήκη των ποσοτήτων, ειδών τροφίμων που απαιτούνται για την παρασκευή του πρωινού και του καθημερινού συσσιτίου και την παράδοση αυτών στη μαγείρισσα. Η εξαγωγή από την αποθήκη των αναγκαίων ειδών τροφίμων για το πρωινό ρόφημα και η παράδοση αυτών στη μαγείρισσα, γίνεται κάθε μέρα με τη λήξη της λειτουργίας του Σταθμού, βάσει της δύναμης των συσσιτουμένων της ημέρας αυτής για την επομένη.

Το ίδιο ακριβώς γίνεται, όπως ανωτέρω, και για τα είδη που απαιτούνται για το μεσημεριανό συσσίτιο, δηλαδή εξάγονται από την προηγούμενη για να χρησιμοποιηθούν την επόμενη ημέρα, όταν για την παρασκευή του συσσιτίου αυτού απαιτείται προετοιμασία π.χ. καθάρισμα λαχανικών, απόψυξη, κοπή κιμά κλπ.

ε) Ευθύνεται για τα αποθηκευμένα τρόφιμα και υλικά, τη φύλαξη και καλή συντήρηση αυτών και κρατεί τα κλειδιά της αποθήκης.

στ) Παρακολουθεί και επιβλέπει την καλή χρήση και συντήρηση των επίπλων, των σκευών και των εγκαταστάσεων του κτιρίου του Σταθμού.

ζ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και των δικαιολογητικών των δαπανών του Σταθμού και την έγκαιρη και τακτική εξόφληση των υποχρεώσεων αυτού κατά τα οριζόμενα για τη χρηματική διαχείριση της Εργατικής Εστίας.

η) Υποχρεούται να δίδει πληροφορίες, πλήρη στοιχεία και να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Εργατικής Εστίας για τη διεξαγωγή της διαχείρισης του Σταθμού και να κάνει προτάσεις για την καλύτερη διεξαγωγή αυτής.

θ) Διαχειρίζεται το ποσό της πάγιας προκαταβολής για τις μικροδαπάνες του Σταθμού, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία και τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας της Εργατικής Εστίας, προς την οποία αποδίδει τακτικά λογαριασμό.

ι) Σε συνεννόηση με την υπηρεσία της Εργατικής Εστίας, μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των προμηθευτών του Σταθμού.

ια) Μαζί με την Προϊσταμένη υπογράφει στις αποδείξεις πληρωμής και βεβαιώνει την εκτέλεση μικροεργασιών από τεχνίτες ή εργάτες στο Σταθμό.

ιβ) Το Διαχειριστή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του, η βοηθός Προϊσταμένης.

5. Ιατρός:

Ο Ιατρός είναι υπεύθυνος για την υγιεινή και ιατρική παρακολούθηση των βρεφών και των νηπίων και για την υγιεινή άποψη γενικά του περιβάλλοντος του Σταθμού.

Ειδικότερα:

α) Προσέρχεται στο Σταθμό καθημερινά με ωράριο οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού (άρθρο 11) παρακολουθεί την καθαριότητα των χώρων, των σκευών των χρησιμοποιουμένων ειδών τροφίμων και λοιπών υλικών και γενικά την υγιεινή διαδικασία στη λειτουργία του Σταθμού.

β) Εξετάζει τακτικά, τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο, τα βρέφη και νήπια, συμπληρώνει τις ιατρικές καρτέλλες που τηρούνται στο Σταθμό και παρακολουθεί την ανάπτυξη και το βάρος αυτών.

γ) Διατηρεί με ευθύνη του μικροφαρμακείο με τα πρώτης ανάγκης φάρμακα για τις έκτακτες ανάγκες των παιδιών και του προσωπικού.

δ) Παρακολουθεί την ατομική καθαριότητα των βρεφών και των νηπίων καθώς και του προσωπικού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την τήρηση των υγιεινών κανόνων στην ομαδική ζωή του Σταθμού.

ε) Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη για τη σύνταξη του εβδομαδιαίου διαιτολογίου και ποσοτητολογίου τροφίμων.

στ) Εμβολιάζει με τη συγκατάθεση των γονέων τα βρέφη και νήπια με τα εμβόλια που επιβάλλεται και απομακρύνει προληπτικά παιδιά που τυχόν αρρωσταίνουν από μεταδοτική αρρώστια.

ζ) Παρέχει δωρεάν ιατρικές συμβουλές στους γονείς και κηδεμόνες για τα παιδιά κατά τις μηνιαίες τακτικές συγκεντρώσεις στο Σταθμό ή άλλες ιδιαίτερες συναντήσεις, μέσα στο Σταθμό.

η) Ελέγχει τα αποτελέσματα της ετήσιας υποχρεωτικά διενεργούμενης υγιειονομικής εξετάσεως όλου του προσωπικού, ιδιαίτερα του ασχολουμένου με την παρασκευή και διανομή των τροφίμων, με: 1) Ακτινογραφία θώρακος, 2) Δερματοαντίδραση MANTOUX και 3) Ειδική κλινική εξέταση.

6. Νοσοκόμος:

Η νοσοκόμος είναι η άμεση βοηθός του ιατρού και εκτελεί τις ιατρικές εντολές αυτού.

Ειδικότερα:

Προσέρχεται στο Σταθμό καθημερινά την καθορισμένη ώρα όπως όλο το προσωπικό σε πλήρες ωράριο εργασίας, και:

α) Βοηθεί τον ιατρό στη δεκαπενθήμερη ιατρική εξέταση των παιδιών, στην παρακολούθηση του βάρους και της ανάπτυξης αυτών, στον εμβολιασμό, καθώς και στην τακτική ιατρική και υγειονομική εξέταση του προσωπικού. Βοηθεί επίσης στη συμπλήρωση των ιατρικών ατομικών καρτελλών.

β) Παρακολουθεί και αναφέρει υπεύθυνα στον ιατρό για την τηρούμενη καθαριότητα των χώρων, των σκευών και των χρησιμοποιουμένων στο Σταθμό ειδών τροφίμων, καθώς και για την ατομική καθαριότητα των βρεφών και των νηπίων.

γ) Σε περίπτωση μικροατυχήματος στα παιδιά, προσφέρει τις πρώτες αναγκαίες βοήθειες.

δ) Σε αιφνίδια αρρώστια κάποιου παιδιού, εφόσον απουσιάζει ο γιατρός, τον ενημερώνει τηλεφωνικά και με τις οδηγίες του επιλαμβάνεται για την πάρα πέρα βοήθεια.

Η νοσοκόμα, κατά την κρίση της Προϊσταμένης, εκτός από τα ανωτέρω αναφερόμενα ειδικά καθήκοντα, βοηθεί και αναπληρώνει στα καθημερινά καθήκοντα τις βρεφονηπιαγωγούς και ιδιαίτερα στις ειδικές περιποιήσεις των βρεφών.

Β. Βοηθητικό προσωπικό:

1. Μαγείρισσα – Μάγειρας:

Η Μαγείρισσα — Μάγειρας έχει κύριο και αποκλειστικά έργο την έγκαιρη και καλή παρασκευή του πρωινού, μεσημεριανού και απογευματινού συσσιτίου του Σταθμού.

Ειδικότερα:

α) Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή με το ζύγι ή με καταμέτρηση κάθε ημέρα πριν τη λήξη της λειτουργίας του Σταθμού τα υλικά που χρειάζονται για το πρωινό της επόμενης, υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής, τα διασφαλίζει και είναι υπεύθυνη για τη φύλαξή τους μέχρι τη χρησιμοποίησή τους την άλλη μέρα.

Το ίδιο γίνεται και για τα τρόφιμα και τα υλικά του μεσημεριανού φαγητού, αν, για την παρασκευή αυτού κατά το διαιτολόγιο απαιτείται προετοιμασία από ενωρίς το πρωί της επομένης π.χ. καθάρισμα λαχανικών, απόψυξη, κοπή κιμά κλπ., διαφορετικά αν δεν απαιτείται τέτοια προετοιμασία, η εξαγωγή των υλικών αυτών από την αποθήκη και η παραλαβή από τη μαγείρισσα ή μάγειρα γίνεται έγκαιρα το πρωί της ίδιας μέρας.

β) Ευθύνεται για την καλή κατά τους κανόνες της μαγειρικής έγκαιρη παρασκευή του συσσιτίου με τη βοήθεια των βοηθών και τη δίκαιη διανομή σε μερίδες στα δικαιούμενα σιτίσεως παιδιά και προσωπικό υπό την επίβλεψη της Προϊσταμένης και μιας ειδικά οριζόμενης εκ περιτροπής κάθε μέρα βρεφονηπιαγωγού.

γ) Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα στην όλη διαδικασία της παρασκευής του φαγητού, που πρέπει να είναι επιμελημένη και να ανταποκρίνεται στις επιθυμίες και προτιμήσεις των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού και της Προϊσταμένης.

δ) Η ίδια ευθύνεται αποκλειστικά για τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως τα οποία παραλαμβάνει και χρεώνεται από τη διαχείριση, καθώς και για την καλή χρήση των μηχανημάτων και των εγκαταστάσεων του μαγειρείου.

ε) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται η μαγείρισσα ή ο μάγειρας αναπληρώνεται από την αρχαιότερη βοηθό που ορίζεται από την Προϊσταμένη.

2. Βοηθοί μαγείρισσας ή μάγειρα - τραπεζοκόμες:

α) Οι βοηθοί μαγείρισσας - τραπεζοκόμες, έχουν καθήκον να εκτελούν τις εργασίες του μαγειρείου, που τους αναθέτει η μαγείρισσα ή ο μάγειρας για την προετοιμασία, παρασκευή και διανομή (σερβίρισμα) του πρωινού, του μεσημεριανού και απογευματινού συσσιτίου του Σταθμού.

β) Η μία από τις δύο εκ περιτροπής προσέρχεται μαζί με τη μαγείρισσα ή μάγειρα ενωρίτερα το πρωί (άρθρο 11 του παρόντα) και μεριμνούν για την έγκαιρη παρασκευή του πρωινού, σύμφωνα με το πρόγραμμα λειτουργίας του Σταθμού.

γ) Οι βοηθοί μαγείρισσας - τραπεζοκόμες αποτελούν βοηθητικό προσωπικό, εργάζονται κατά κύριο λόγο στις δουλειές του μαγειρείου (παρασκευή συσσιτίου, προετοιμασία, διανομή, πλύσιμο πιάτων, καθαριότητα σκευών κλπ.), σε περίπτωση όμως ανάγκης εκτελούν και άλλες βοηθητικές εργασίες με την καθοδήγηση της Προϊσταμένης, των βρεφονηπιαγωγών ή του Διαχειριστή.

δ) Είναι αποκλειστικά υπεύθυνες για την επιμελημένη καθαριότητα των μαγειρικών σκευών και των ειδών εστιάσεως, πιάτων κλπ.

3. Καθαρίστριες - πλύντριες:

Οι καθαρίστριες - πλύντριες εκτελούν όλες τις βοηθητικές εργασίες του Σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες της Προϊσταμένης, των Βρεφονηπιαγωγών και του Διαχειριστή.

4. Κλητήρας:

Ο κλητήρας εκτελεί όλες τις βοηθητικές υπηρεσίες του Σταθμού με την εντολή και τις οδηγίες της Προϊσταμένης και του άλλου υπαλληλικού προσωπικού.

Ειδικότερα:

α) Βρίσκεται σε ετοιμότητα παροχής κάθε βοηθητικής εσωτερικής ή εξωτερικής υπηρεσίας του Σταθμού.

β) Παρακολουθεί, ευρισκόμενος πλησίον της εισόδου του καταστήματος του Σταθμού, τους προσερχομένους επισκέπτες και δίδει τις αναγκαίες πληροφορίες σ' αυτούς.

Βοηθεί τους βρεφονηπιαγωγούς το μεσημέρι στην παράδοση των παιδιών στους γονείς τους και διευκολύνει την αποχώρηση αυτών.

γ) Κρατεί ένα κλειδί της εξώπορτας του Σταθμού και είναι υπεύθυνος αποχωρώντας τελευταίος κατά τη λήξη της

λειτουργίας του Σταθμού να κλειδώνει και ασφαλίζει το Βρεφονηπιακό Σταθμό. (Για το άνοιγμα του Σταθμού το πρωί είναι υπεύθυνος η πρωινή καθαρίστρια ή τραπεζοκόμος).

δ) Βοηθά ειδικά το Διαχειριστή για την εισαγωγή και εξαγωγή στις αποθήκες των διαφόρων ειδών τροφίμων ή άλλων υλικών, στα ζυγίσματα, μετρήματα και τακτοποίηση των αποθηκών, των ραφιών κλπ.

ε) Όταν μεταβαίνει για εκτέλεση υπηρεσίας έξω από το Βρεφονηπιακό Σταθμό οφείλει να αναφέρει την απουσία του στην Προϊσταμένη του Σταθμού ή όταν αυτή απουσιάζει στην αναπληρώτριά της.

Με εντολή της Προϊσταμένης και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Σταθμού, μπορεί το προσωπικό να εκτελεί εκτάκτως και διαφορετικές από την κύρια ειδικότητά του εργασίες.

Άρθρο 15.

Βιβλία (Διοίκηση - Διαχείριση).

1. Στο Βρεφονηπιακό Σταθμό τηρούνται τα κάτωθι βιβλία:

Α. Βιβλία Διοίκησης, που τηρούνται από την Προϊσταμένη:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων της τριμελούς Επιτροπής.

γ) Βιβλίο μητρώου βρεφών και νηπίων.

δ) Βιβλίο μητρώου μεταβολών του προσωπικού.

ε) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης (προαιρετικά).

στ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ζ) Βιβλίο συμβάντων (προαιρετικά).

Β. Βιβλία Διαχείρισης που τηρούνται από το Διαχειριστή.

α) Βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας (δωρεές σε είδος ή χρήμα, εισφορές, ειδικές αξίες, κτηματολόγιο, χρεώγραφα κλπ.).

β) Βιβλίο παγίας προκαταβολής.

γ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού (τρόφιμα, είδη καθαριότητας κλπ.).

δ) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού (ιματισμός, σκεύη κουζίνας κλπ.).

ε) Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού (έπιπλα, σκεύη, είδη εστιάσεως, ηλεκτρικές συσκευές κλπ.).

στ) Βιβλίο βιβλιοθήκης.

ζ) Διπλότυπο μπλοκ εισαγωγής.

η) Διπλότυπο μπλοκ εξαγωγής.

θ) Κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο που με απόφαση της τριμελούς Επιτροπής ή της αρμόδιας υπηρεσίας της Εργατικής Εστίας κρίνεται ότι είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

2. Ο τρόπος της τήρησης των ανωτέρω βιβλίων καθορίζεται για το καθένα από το έντυπο εγκεκριμένο υπόδειγμα, από τη γραμμογράφηση αυτών και από τα άλλα στοιχεία και διαιρέσεις που αναγράφονται και περιλαμβάνονται στο καθένα από αυτά.

3. Τα βιβλία πρέπει να είναι αριθμημένα και σφραγισμένα κατά σελίδα ή φύλλο και με υπογραφή - δήλωση αρμοδίου οργάνου στην τελευταία σελίδα για τη φυλλομέτρηση ή σελιδομέτρηση.

4. Όλα τα ανωτέρω βιβλία πρέπει να τηρούνται καθαρά, να ενημερώνονται αμέσως (αυθημερόν). Ξέσματα δε ή σβησίματα στις εγγραφές, απαγορεύονται ρητά.

Άρθρο 16.

Διαχείριση υλικού.

1. Όλα τα είδη που εισάγονται στο Σταθμό από οποιαδήποτε προέλευση ή αιτία παραλαμβάνονται από το Διαχειριστή και εκδίδεται ανάλογο δελτίο εισαγωγής εις διπλούν.

Τα σχετικά δελτία εισαγωγής υπογράφονται από το Διαχειριστή και το μεν στέλεχος παραμένει στο Σταθμό, το δε άλλο επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά πληρωμής.

2. Ο Διαχειριστής υποχρεούται αυθημερόν σε κάθε εισαγωγή υλικού, μετά την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής και αφού εξασφαλίσει τη φύλαξη τούτου στην αποθήκη, να καταχωρεί τη σχετική εγγραφή στο βιβλίο αποθήκης υλικού.

3. Η εξαγωγή των υλικών γίνεται με έκδοση δελτίου εξαγωγής που εκδίδεται από το Διαχειριστή, υπογράφεται από τον ίδιο, αν πρόκειται για τρόφιμα υπογράφεται και από την παραλαμβάνουσα μαγείρισσα, ή αν πρόκειται για είδη καθαριότητας από την παραλαμβάνουσα καθαρίστρια ή πλύντρια. Η εξαγωγή επίσης καταχωρείται αυθημερόν στα βιβλία της αποθήκης.

4. Για όλα τα αποθηκευμένα στις αποθήκες ή στο ψυγείο τρόφιμα ή άλλα υλικά πρέπει να λαμβάνονται από την Προϊσταμένη και το Διαχειριστή τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφαλή και την καλή συντήρηση αυτών.

Άρθρο 17.

Χρηματική διαχείριση πάγιας προκαταβολής κλπ.

1. Ο Διαχειριστής εισπράττει, είναι υπόλογος και διαχειρίζεται το ποσό της πάγιας χρηματικής προκαταβολής που χορηγείται στο Σταθμό κάθε μήνα από την Εργατική Εστία.

Ο ίδιος παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση του σχετικού εντάλματος και την ανάληψη προκαταβολής εισπράξεως.

2. Ο Διαχειριστής τηρεί βιβλίο παγίας προκαταβολής ταμείου (ημερολόγιο) που καταχωρεί σ' αυτό το ποσό της παγίας και κάθε μέρα τις εισπράξεις και πληρωμές, μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής και αποδίδει λογαριασμό σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας υπηρεσίας της Εργατικής Εστίας.

Άρθρο 18.

Κλείσιμο των βιβλίων.

1. Τα βιβλία αποθήκης τροφίμων και αναλωσίμων υλικών κλείνονται στο τέλος κάθε μήνα, ζυγίζονται ή μετριούνται τα είδη από το Διαχειριστή και την Προϊσταμένη και τα υπόλοιπα μεταφέρονται στον επόμενο μήνα.

Τα πραγματικά υπόλοιπα δεν πρέπει να διαφέρουν σημαντικά από τα λογιστικά υπόλοιπα πλην μικροδιαφορών που μπορεί να οφείλονται στα πολλά ζυγίσματα, διότι ούτε ελλείμματα ούτε πλεονάσματα δηλώνουν τακτική και άψογη διαχείριση.

2. Στο τέλος του χρόνου κλείνονται όλα τα βιβλία (διοίκησης και διαχείρισης) με πράξη που υπογράφεται από το διαχειριστή, την Προϊσταμένη του Σταθμού και από έναν υπάλληλο που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του αρμόδιου Διευθυντού.

3. Έτος λειτουργίας (σχολικό έτος) για τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς ορίζεται από 1ης Σεπτεμβρίου μέχρι 31ης Ιουλίου του επόμενου έτους.

Άρθρο 19.

Έκθεση ετήσιας λειτουργίας — απολογισμός.

1. Με τη λήξη της ετήσιας λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού, δηλαδή την 31 Ιουλίου κάθε χρόνου, συντάσσεται από την Προϊσταμένη και έκθεση πεπραγμένων για το χρόνο που πέρασε σχετικά με την εν γένει λειτουργία του Σταθμού, στην οποία σημειώνονται παρατηρήσεις, προβληματισμοί και εισηγήσεις και υποβάλλεται στην Εργατική Εστία.

2. Όμοια, όπως ανωτέρω, έκθεση συντάσσεται και από το Διαχειριστή σχετικά με τη διαχειριστική υπηρεσία του Σταθμού, η οποία υποβάλλεται επίσης στην Εργατική Εστία.

Η απόφαση αυτή να κοινοποιηθεί και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Μαρτίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ